

Edital de Matrícula

1º Semestre 2026

Parabéns pela sua aprovação! Este guia apresenta todas as informações necessárias para realizar sua matrícula nos Cursos Superiores de forma simples e eficiente.



FACULDADE
ENGENHEIRO
SALVADOR ARENA

Cronograma para Realização da Matrícula On-line

Os prazos para o preenchimento do cadastro eletrônico e postagem dos documentos de matrícula on-line deverão ser rigorosamente seguidos de acordo com o cronograma estabelecido. O não cumprimento dos prazos resultará na perda automática da vaga.

1ª Chamada

Divulgação: 01/12/2025 às 10h

Cursos

- Administração
- Engenharia de Alimentos
- Engenharia de Computação
- Engenharia de Controle e Automação

Prazo para envio da documentação Vagas Gerais

• **08 a 11/12/2025**

Prazo para envio da documentação Vagas Sociais

• **12 a 15/12/2025**

2ª Chamada

Divulgação: 22/12/2025 às 13h

Prazo para envio da documentação Vagas Gerais e Vagas Sociais

• **05 a 08/01/2026**

Como Realizar sua Matrícula Online

O candidato aprovado e classificado para os Cursos Superiores deverão, inicialmente:

- 1) Acessar o link de matrícula encaminhado por e-mail (O link será enviado no dia estipulado para envio da documentação, conforme datas do cronograma acima);
- 2) Preencher o cadastro eletrônico com seus dados pessoais e as informações solicitadas;
- 3) Ler o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e o Termo LGPD e ao final do cadastro da matrícula clicar no campo de aceite;
- 4) Aguardar a validação da matrícula por e-mail. Lembrando que a conferência dos documentos é feita por ordem de recebimento.

Documentação Digital: Orientações Técnicas

01 Prepare seus equipamentos

Utilize scanner profissional ou aplicativos que simulam scanners no celular. Certifique-se de que o ambiente está bem iluminado.

02 Digitalize com qualidade

Configure para melhor qualidade de imagem. Capture o documento integral, sem cortes, sem sombras e sem imagens de fundo.

03 Verifique a legibilidade

Confirme que todas as informações estão nítidas e legíveis antes de salvar. Texto borrado será recusado.

04 Salve e envie em PDF

Converta para PDF e faça o upload na Plataforma de Matrículas dentro do prazo estabelecido.

Requisitos Técnicos Importantes

RG Completo

O documento RG deve ser digitalizado com a imagem **aberta**, mostrando frente e verso no mesmo arquivo. Não serão aceitos dois arquivos separados.

MODELO DE ENVIO



Histórico Escolar Unificado

Históricos com frente e verso devem ser inseridos em **único arquivo PDF**. Múltiplos arquivos separados serão recusados.

Sem Imagens de Fundo

Envie apenas a imagem do documento digitalizado. Não podem aparecer mesas, mãos ou outros elementos no fundo da foto.



Aviso: Documentos fora desses padrões serão automaticamente recusados e você precisará enviar novamente, o que pode atrasar sua matrícula.

Lista Completa de Documentos Pessoais

O candidato aprovado deve anexar, no ato da matrícula, os documentos pessoais exigidos em edital. Leia atentamente as orientações antes do envio para agilizar a conferência e aprovação, evitando correções.

Documentos Obrigatórios

- Cédula de Identidade (RG) – CNH não será aceita
- Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- Se aplicável, Certidão de Casamento (com averbação de divórcio)
- Comprovante do CPF ou outro documento que contenha o número do CPF
- Comprovante de residência recente (telefone, luz, água, internet ou TV)
- Ficha Médica – Clique no **link** abaixo:

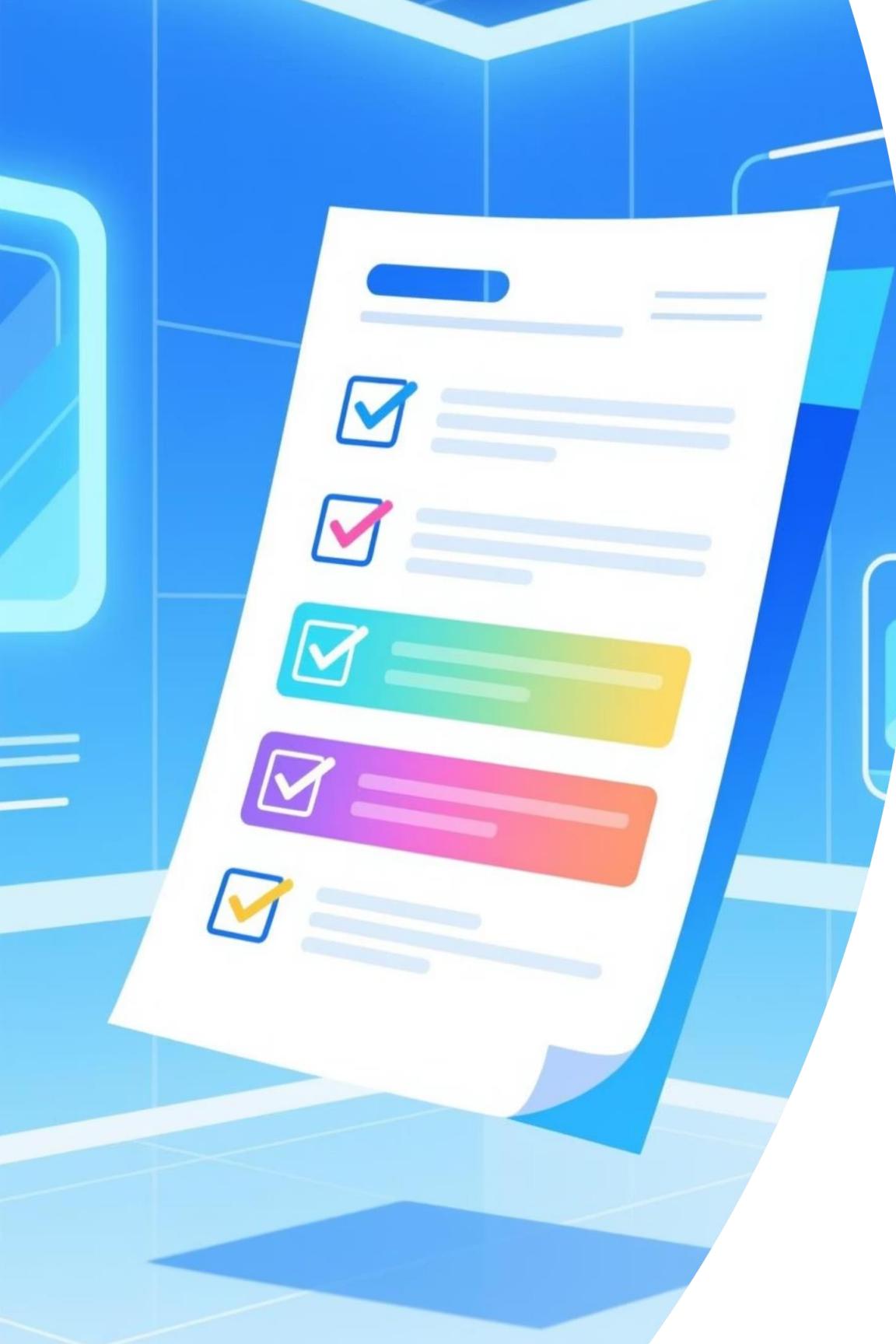
<https://drive.google.com/file/d/15147SUMWfIZW0Sd2f3ZSUz5Xv5A9V2FV/view?usp=sharing>

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS *(Somente para aprovados em Vagas Sociais)*

◆ **Termo de Ciência e Concordância — obrigatório**

↓ Download:

<https://drive.google.com/file/d/1mZK5ikMtIpltnZaubMZMcGYPRKagGp2D/view?usp=sharing>



Situação Especial: Concluintes do Ensino Médio no ano de 2025

O Histórico Escolar e o Certificado de Conclusão são pré-requisitos obrigatórios para ingresso em curso superior, conforme estabelecido pela LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação). Para os candidatos concluintes de Ensino Médio em dezembro de 2025 que não estiver de posse da **Declaração de Conclusão** ou **Histórico Escolar**, deverá seguir as orientações abaixo:



Se você concluir em dezembro/2025

- 1**
Anexe o atestado escolar (cursando o 3º ano) com previsão de término junto ao Termo de Compromisso e Reserva de Vaga - Link do termo : https://drive.google.com/file/d/1iiQL3h7oijsqA7b_sTkAg2f6DOrAHBw/view?usp=sharing

Sua vaga será reservada

- 2**
A matrícula **não** será deferida imediatamente, mas sua vaga ficará reservada aguardando a documentação de conclusão do Ensino Médio.

Prazo para entrega: 05/01/2026

- 3**
Envie a Declaração de Conclusão ou Histórico Escolar até esta data para validar sua matrícula



Documentos – Candidato e Grupo Familiar

É imprescindível a entrega de toda documentação conforme Edital para aprovação da matrícula.

Para todos que residem na mesma casa que o candidato (Vaga Geral e Vaga Social), anexe:

- ✓ RG e CPF (ou outro documento que contenha o número do CPF);
- ✓ Certidão de nascimento (apenas para menores idade, caso ainda **não tenha o RG**).
- ✓ Em caso de pais falecidos do candidato menor de idade, anexar Certidão de Óbito.

Para todos candidatos Vaga Social, anexe a documentação socioeconômica do candidato e grupo familiar:

Além da documentação individual, todos os candidatos, de vagas sociais, deverão apresentar os documentos comprobatórios de renda do candidato e do grupo familiar, ou seja, de todas as pessoas que residem na mesma casa.



Para candidatos aprovados nas **Vagas Sociais**, verifique nas páginas seguintes a documentação necessária conforme o **perfil de renda de cada membro da família**.

Documentação socioeconômica



Para aqueles que trabalham formalmente, ou seja, são assalariados, anexar os documentos abaixo:

1

Holerites (contracheques), referente aos meses de **setembro, outubro e novembro de 2025**

2

Para quem é declarante do **imposto de renda**:

Entregar a Declaração completa do Imposto de Renda 2025 (calendário 2024) de Pessoa Física (IRPF) + a primeira página do Recibo de Entrega da Declaração de Ajuste Anual

3

- Para quem é **Isento do imposto de renda**:
- Entregar o **Informe de Rendimentos 2024** (fornecido pela empresa).
- Caso não possua, emitir em: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index/21>
- **Declarações e Demonstrativos** → Consulta Rendimentos por Fontes Pagadoras
- E também preencher a **declaração socioeconômica**, marcando **Isento de Imposto de Renda**

4

Obs: Em caso de renda fixa com variação por horas extras e/ou outros, é necessário anexar os últimos 6 (seis) holerites (contracheques), para avaliação da instituição



Para aqueles que são empresários, microempresários ou proprietários de empresas:

1

- Pró-labore referente aos meses de **setembro, outubro e novembro de 2025**
- Preencher o modelo de declaração socioeconômica, com nome da empresa, CNPJ e Inscrição Estadual, informando o valor da retirada mensal.

2

Nessa declaração não deverá ser informado o valor do pró-labore. Caso o valor de retirada seja somente o pró-labore, o valor a ser informado na declaração deverá ser igual a 0 (zero).
Obs.: A retirada mensal a ser declarada é o valor que ultrapassa o pró-labore.

3

- Entregar a Declaração completa do Imposto de Renda 2025 (calendário 2024) de Pessoa Física (IRPF) + a primeira página do Recibo de Entrega da Declaração pleta do de Ajuste Anual
- Declaração completa de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ).

4

Caso o empresário exerça outra função remunerada anexar os documentos que atenda essa situação, conforme previsto em Edital

Documentação socioeconômica



Para aqueles que são Microempreendedores Individuais (MEI) :

1

Informe o valor da retirada mensal e CNPJ conforme consta no **modelo de declaração socioeconômica** + Declaração Anual do Simples Nacional (DASN-Simei) completa – Ano 2024.

2

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, demonstrando todos os vínculos empregatícios e todos os dados pessoais em PDF (com data atualizada do download)
Obs: Mesmo que a CTPS não conste registros, ou seja, esteja em branco, deve ser anexada conforme solicitado acima.

3

Para quem é declarante do **Imposto de Renda**: Entregar a Declaração completa do Imposto de Renda 2025 (calendário 2024) de Pessoa Física (IRPF) + a primeira página do Recibo de Entrega da Declaração de Ajuste Anual

4

Para aqueles que são isentos do Imposto de Renda:
Preencher o modelo de **declaração socioeconômica**, marcando a opção de isenção do Imposto de Renda.

5

Caso o microempreendedor exerça outra função remunerada, anexar os documentos que atenda essa situação, conforme previsto em Edital.



Para aqueles que trabalham como Servidores Públicos:

1

Holerites (contracheques), referente aos meses de **setembro, outubro e novembro de 2025**

2

Para quem é declarante do **imposto de renda**:
Entregar a Declaração completa do Imposto de Renda 2025 (calendário 2024) de Pessoa Física (IRPF) + a primeira página do Recibo de Entrega da Declaração de Ajuste Anual

3

Para aqueles que são **isentos do Imposto de Renda**:
Entregar o Informe de Rendimentos de 2024 (emitido pelo órgão público) e preencher a declaração socioeconômica, selecionando a opção ***Isento do Imposto de Renda***

4

Obs.: Em caso de renda fixa com variação por meses, é necessário anexar os últimos 6 (seis) holerites (contracheques) para avaliação da instituição.

Documentação socioeconômica



Para aqueles que trabalham informalmente, ou seja, como autônomo, profissional liberal ou bico:

1

Informe a renda média mensal e a atividade exercida no modelo de **declaração socioeconômica**:

2

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, demonstrando todos os vínculos empregatícios e todos os dados presentes em PDF (com data atualizada do download)

Obs: Mesmo que a CTPS não registre, ou seja, esteja em branco, deverá anexar conforme solicitado acima

3

Para quem é declarante do Imposto de Renda:

Entregar a Declaração completa do Imposto de Renda 2025 (calendário 2024) de Pessoa Física (IRPF) + a primeira página do Recibo de Entrega da Declaração de Ajuste Anual

4

• Para quem é Isento do imposto de renda:

• Entregar o **Informe de Rendimentos 2024** (fornecido pela empresa).

• Caso não possua, emitir em: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index/21>

→ **Declarações e Demonstrativos** → **Consulta Rendimentos por Fontes Pagadoras**

• E também preencher a **declaração socioeconômica**, marcando **Isento de Imposto de Renda**

5

Obs.: Se não trabalhou no ano de 2024 e não possui Informe de Rendimentos, marcar a opção que não possui o informe, no mesmo modelo de declaração socioeconômica.



Para quem não realiza nenhum tipo de atividade remunerada:

1

Conforme **modelo da Declaração Socioeconômica**, marque a opção que não possui renda de qualquer natureza.

2

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, demonstrando todos os vínculos empregatícios e todos os dados presentes em PDF (com data atualizada do download)

Obs: Mesmo que a CTPS não registre, ou seja, esteja em branco, deverá anexar conforme solicitado acima

3

Para quem é declarante do Imposto de Renda:

Entregar a Declaração completa do Imposto de Renda 2025 (calendário 2024) de Pessoa Física (IRPF) + a primeira página do Recibo de Entrega da Declaração de Ajuste Anual

4

Para quem é Isento do imposto de renda: Entregar o **Informe de Rendimentos 2024** (fornecido pela empresa). Caso não possua, emitir em: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index/21>

→ **Declarações e Demonstrativos** → **Consulta Rendimentos por Fontes Pagadoras**

• E também preencher a **declaração socioeconômica**, marcando **Isento de Imposto de Renda**

5

Caso o nome de um dos membros estiver declarado como **dependente** no **Imposto de Renda** de outro integrante do grupo familiar, não será necessário preencher na declaração a informação de Isenção.

Obs.: Se não trabalhou no ano de 2024 e não possui Informe de Rendimentos, marcar a opção que não possui o informe, no mesmo modelo de declaração socioeconômica



Para aqueles que atuam como estagiários ou aprendizes:

1

Comprovante da renda (holerite) referente aos meses de **setembro, outubro e novembro de 2025** ou **contrato de trabalho recente** (até seis meses) que conste o valor da bolsa.

2

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) **digital**, demonstrando todos os vínculos empregatícios e todos os dados pessoais em PDF (com data atualizada do download)

Obs: Mesmo que a CTPS não conste registros, ou seja, esteja em branco, deve ser anexada conforme solicitado acima.

3

Para quem é declarante do **imposto de renda**:

Entregar a Declaração completa do Imposto de Renda 2025 (calendário 2024) de Pessoa Física (IRPF) + a primeira página do Recibo de Entrega da Declaração de Ajuste Anual

4

• Para quem é **Iento do imposto de renda**:

• Entregar o **Informe de Rendimentos 2024** (fornecido pela empresa).

• Caso não possua, emitir em: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index/21>

→ **Declarações e Demonstrativos** → **Consulta Rendimentos por Fontes Pagadoras**

• E também preencher a **declaração socioeconômica**, marcando **Iento de Imposto de Renda**

5

Obs.: Se não trabalhou no ano de 2024 e não possui Informe de Rendimentos, marcar a opção que não possui o informe, no mesmo modelo de declaração socioeconômica.



Para aqueles que são aposentados, pensionistas, ou recebem auxílio doença/Benefício do Governo:

1

Último comprovante de pagamento do benefício do INSS ou **outros** (Extrato baixado pelo site do INSS/Previdência ou **outros**).

Para baixar o extrato do benefício do INSS, consulte o link www.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-pagamento-de-beneficio

Não será aceito extrato de conta bancária com valor de saque ou valor líquido.

2

Para pessoas até 70 anos: Anexar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) **digital**, demonstrando todos os vínculos empregatícios e todos os dados pessoais em PDF (com data atualizada do download).

3

Para quem é declarante do **imposto de renda**:

Entregar a Declaração completa do Imposto de Renda 2025 (calendário 2024) de Pessoa Física (IRPF) + a primeira página do Recibo de Entrega da Declaração de Ajuste Anual

4

• Para quem é **Iento do imposto de renda**:

• Entregar o **Informe de Rendimentos 2024** (fornecido pelo site do Governo INSS ou outros).

• Caso não possua, emitir em: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index/21>

→ **Declarações e Demonstrativos** → **Consulta Rendimentos por Fontes Pagadoras**

• E também preencher a **declaração socioeconômica**, marcando **Iento de Imposto de Renda**

5

Caso o **aposentado/pensionista** exerça outra função remunerada, anexar os documentos de renda atualizada e declaração, conforme previsto em Edital.

Documentação socioeconômica

Para aqueles que tem rendimentos de aluguel:

1

Na Declaração Socioeconômica deverá assinalar a opção do recebimento de aluguel e preenchimento o valor bruto do aluguel recebido mensalmente;
Ou **recibos de aluguel** dos meses **setembro, outubro e novembro de 2025**, ou Contrato de locação do imóvel recente.

2

Obs: se a única fonte de renda for aluguel, deverá entregar a documentação da indicação a seguir
OU
Se o aluguel for um complemento da renda e exerce outra função remunerada, anexar os documentos que comprovem esta situação, conforme previsto em Edital

3

Para quem é declarante do **imposto de renda**:
Entregar a Declaração completa do Imposto de Renda 2025 (calendário 2024) de Pessoa Física (IRPF) + a primeira página do Recibo de Entrega da Declaração de Ajuste Anual

4

- Para quem é **Isto é** do imposto de renda:
- Entregar o **Informe de Rendimentos 2024** (fornecido pela empresa).
- Caso não possua, emitir em: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index/21>
- **Declarações e Demonstrativos** → Consulta Rendimentos por Fontes Pagadoras
- E também preencher a **declaração socioeconômica**, marcando **Isto é** de Imposto de Renda

5

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, demonstrando todos os vínculos empregatícios e todos os dados pessoais em PDF (com data atualizada do download)
Obs: Mesmo que a CTPS não conste registros, ou seja, esteja em branco, deve ser anexada conforme solicitado acima.



Para aqueles que são estudantes que não possuem renda, entre 14 e 17 anos:

1

Na declaração socioeconômica deverá ser em nome do menor e assinalar a opção que não possui renda de qualquer natureza.

2

A declaração socioeconômica deverá ser assinada pelo responsável legal.

Para aqueles que recebem ou não recebem a pensão alimentícia:

Em caso de pais separados e que tenham filhos na condição de pensão alimentícia é necessário o preenchimento da declaração socioeconômica, pelo responsável legal.
Marque a opção se **recebe** ou **não** o benefício, e em caso positivo, preencher o **valor recebido**

Orientações Importantes

Carteira de Trabalho Digital:

Apresentar o relatório da CTPS, contendo todos os dados pessoais e todos os contratos de trabalho, de todos os membros do grupo familiar a partir de 18 anos, mesmo dos que estiverem desempregados, ou forem estagiários, aposentados, autônomos, profissionais liberais ou proprietários/sócios de empresa; que poderá ser emitido através do site: <https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital>



Assinatura Formulários – Certificação Digital



Para alunos e familiares que optarem pela **assinatura digital** nos formulários (declaração socioeconômica, ficha médica, termo de ciência e concordância e termo de reserva de vaga) será aceita, desde que realizada por meio de plataforma que reconheça a autenticidade da assinatura em compatibilidade com o "ICP-Brasil", sendo aceito para este fim, o assinador eletrônico do "GOV.BR", ocasião em que o fará o preenchimento das informações, transformará o arquivo no formato "pdf", submeterá ao sistema de assinatura digital e enviará o documento sem alterações no arquivo.

Outra opção de assinatura aceita nos formulários, somente de **próprio punho**.

Em caso de constatação de falsidade da informação prestada, de inidoneidade de documento apresentado ou na falta de apresentação dos documentos solicitados pela instituição, sem prejuízo das demais sanções cíveis e penais cabíveis, a bolsa de estudo (vaga no curso) será cancelada a qualquer tempo, mesmo após o deferimento da matrícula e independentemente do andamento do curso, de acordo com o disposto no §2º, Artigo 26 da Lei Complementar nº 187/2021, na política interna da Instituição e nas regras presentes neste Edital. Os dados socioeconômicos deverão ser atualizados anualmente, conforme assim previsto no Art. 15 da Portaria Normativa MEC15/2017.

Visando garantir o tratamento isonômico a todos seus alunos, a Faculdade Engenheiro Salvador Arena não dará tratamento excepcional para alunos impossibilitados de frequentar o curso por motivos particulares. O aluno que desistir, abandonar ou reprovar o curso, perderá o direito à vaga.

Ao preencher o formulário eletrônico, as minhas informações estarão seguras?

Sim. A Faculdade Engenheiro Salvador Arena garante o sigilo das informações e dos documentos fornecidos.

Estou tendo problemas com o formulário eletrônico. E agora?

Qualquer problema quanto ao acesso a plataforma de matrícula on-line, ou dúvidas para fazer o *upload* dos documentos, entre em contato com a nossa central através do telefone (11) 4359-6565.

Horário de atendimento: segunda à quinta-feira, das 08h00 às 16h00, e sexta-feira, das 08h00 às 15h00.

Maiores informações acessar o Manual do Candidato através dos sites www.vunesp.com.br ou www.faculdadesalvadorenarena.org.br.

Modelo de Declaração Socioeconômica e Tutorial

- O modelo de declaração socioeconômico mencionado neste Edital é único e deverá ser anexada, preenchida e assinada, sendo um formulário para cada pessoa que se enquadre na situação de renda estipulada em Edital de matrícula.
- Não serão aceitas declarações feitas de próprio punho ou de qualquer outra forma que não estejam dentro do padrão disponibilizado pela Faculdade Engenheiro Salvador Arena.
- O modelo de declaração estará disponível no sistema on-line de matrícula e o tutorial com o passo a passo referente ao processo de matrícula que está no final deste Edital.

MODELO DECLARAÇÃO SOCIOECONÔMICA

Clique aqui no link e faça download da Declaração Socioeconômica



<https://drive.google.com/file/d/1ZiJtf32HgsCqOIB8loqFlmtYaLD4-KN-/view?usp=sharing>



DECLARAÇÃO SOCIOECONÔMICA



Eu _____, portador(a) do RG nº _____

_____ e do CPF nº _____, declaro para os devidos fins

que:

Não posso renda de qualquer natureza.

Não posso vínculo empregatício e, como autônomo(a), realizo a atividade de _____ e recebo mensalmente, em média, o valor bruto de R\$ _____.

Como Proprietário(a)/Sócio(a) da Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____, o valor referente a minha retirada média mensal bruta é de R\$ _____.

Como Microempreendedor(a) Individual, inscrito(a) no CNPJ nº _____, o valor referente a minha retirada média mensal bruta é de R\$ _____.

Meu(s) filho(s) _____ recebe(m) mensalmente pensão alimentícia e/ou ajuda de custo do(a) pai/mãe no valor bruto de R\$ _____.

Meu(s) filho(s) _____.
NÃO recebe (m) mensalmente pensão alimentícia e/ou ajuda de custo do(a) pai/mãe.

Recebo mensalmente o valor de R\$ _____, correspondente ao aluguel de imóvel.

Sou isento(a) da obrigatoriedade da entrega do imposto de renda - exercício 2025, ano-2024.

Não posso o Informe de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte - exercício 2025, ano-2024.

Não posso Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

Declaro, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que as informações fornecidas são fiéis e verdadeiras, não havendo omissões ou dados que possam induzir a equívocos de julgamento e ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE pelo conteúdo dessa declaração.

São Bernardo do Campo, _____ de _____ de 20____.

Assinatura ou Responsável (quando menor)



Maintenedora: Fundação Salvador Arena
Edif. dos Alvergnas, 4001 - S. Alvergnas
S. B. do Caminho - SP - CEP 09910-000
Tel.: (11) 4039-4343 - www.cebas.org.br

Tutorial de Matrícula FESA



A matrícula será realizada de forma eletrônica. Para melhor experiência e facilidade no preenchimento, recomendamos utilizar um computador ou notebook durante todo o processo.



Por Onde Começar?

Verifique seu e-mail

Consulte sua caixa de entrada e localize o e-mail com o assunto "Processo Iniciado FESA – Matrícula" enviado pela Faculdade Engenheiro Salvador Arena.

The screenshot shows an email from CEFSA - Centro Educacional da Fundação Salvador Arena. The subject is "Processo Iniciado FESA - Matrícula". The body of the email contains the following text:

Processo Iniciado
Olá [REDACTED]
Segue link e senha para acesso ao processo de matrícula da Faculdade Engenheiro Salvador Arena.
Link: <https://aluno.cefsa.edu.br/Login/ProcessoMatricula>
Login: [REDACTED]
Senha: [REDACTED]

Atenção: O prazo para realizar a matrícula deverá obedecer as datas estipuladas no Edital de Matrícula publicado no site da VUNESP e no Portal da Instituição. O não cumprimento do prazo estabelecido poderá acarretar a perda da vaga.

Acesse o link de matrícula

No e-mail você encontrará o link de acesso ao Formulário Eletrônico de Matrícula, junto com seu login e senha personalizados.

Após clicar no link de matrícula, copie e cole o CPF e a senha na tela de login

The screenshot shows the login page of the Fundação Salvador Arena website. The page has a blue header with the logo and the word "FUNDAÇÃO SALVADOR ARENA". Below the header is a yellow "Login" bar. The main area has a dark blue background and contains the following text and fields:

Login

Preencha os campos abaixo para realizar a matrícula.

CPF: [REDACTED]

Senha: [REDACTED]

Cadastro dados do aluno, Contatos e Convênios



1 - Preencha seus dados

Complete todos os campos obrigatórios (marcados com *) com as informações pessoais do aluno.

MATRÍCULA

Formulário Eletrônico

Para efetivar a matrícula ou rematrícula do aluno, é necessário preencher este formulário eletronicamente e apresentar a documentação que valida as informações fornecidas, além de atender aos demais critérios estabelecidos pela instituição. A comprovação dos dados será realizada por meio do envio dos documentos determinados pela instituição.

Identificação do Aluno

* Nome do(a) Aluno(a): ALUNO FACULDADE
* Data de Nascimento: 03/09/2001
* Sexo: FEMININO
* Estado Civil: SOLTEIRO(A)
Naturalidade (cidade em que nasceu): SÃO BERNARDO DO CAMPO
* Raça/Cor: PARDA
* CEP: 09781-260
* Endereço Completo (Rua, Avenida, Alameda, etc): RUA FRANCISCO BONICIO
* Numero: 00
Complemento:
* Bairro: SANTA TEREZINHA
* Cidade: SÃO BERNARDO DO CAMPO
* Estado: SP

B- Nesta tela deverá preencher os dados do telefone, clique em "Salvar Telefone" e o e-mail do aluno e clicar em "Salvar E-mail" e logo abaixo na opção salvar para concluir o cadastro.

Novo Contato

* Identificação do Contato: ALUNO
* Nome Completo do Contato: ALUNO FACULDADE

Telefones do(a) ALUNO

Tipo de Telefone:	Tipo de Contato:	DDI:	DDD:	Número:	Ramal:
Selecionar	Selecionar	55			

E-mails do(a) ALUNO

E-mail

Contatos

Identificação	Nome Completo	Telefones	E-mails	Ações
ALUNO	ALUNO FACULDADE - FESA	(11) 99999999	ALUNOFACULDADE@CEFSA.EDU.BR	X
MÃE	MÃE ALUNO	(11) 98989-9899	MAEALUNO@MAIL.COM	X
PAI	PAI ALUNO			X

2 - Telefones e E-mail para Contato

A - Para inserir um novo contato, clique em "Novo Contato".

Adicione todos os contatos aplicáveis: É essencial cadastrar o contato do aluno e também um contato de recado ou emergência (pais, responsáveis, familiares).

Contatos

Identificação	Nome Completo	Telefones	E-mails	Ações
Nenhum registro encontrado.				

C - Para fazer alterações posteriores, clique no ícone do lápis, realize as modificações necessárias e salve novamente.



3-Informações de Convênio Médico e Odontológico

Cadastre as informações de convênio médico e odontológico do aluno no campo específico. Importante: Caso o aluno possua convênio privado, insira o nome completo da operadora. Se não possuir convênio, preencha como "Sistema Único de Saúde".

Acesso a serviço de Saúde do(a) aluno(a):

* Selecione o serviço MÉDICO:

CONVÊNIO
Selecionar
CONVÊNIO
SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

Qual convênio?

Qual convênio?



4-Dокументos Individual Aluno – Matrícula

Na tela de documentos, é obrigatório anexar todos os documentos pessoais do aluno conforme previsto no Edital de Matrícula.

Anexe abaixo os documentos para identificação do aluno. Exemplo: RG, CPF, Comprovante de Residência, entre outros, conforme orientações descritas no Manual do Candidato.

Anexe os documentos da matrícula nos campos abaixo (Histórico Escolar, Comprovante de Residência, etc)

Tipo de documento	Arquivo
Selecionar	Tipos de arquivo permitidos: PDF Selecione um arquivo.
CARTEIRA DE VACINAÇÃO	
CERTIDÃO DE ÓBITO DOS RESPONSÁVEIS	
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	
CPF	
DECLARAÇÃO COR E RACA	
FICHA MÉDICA	
RG	
RG/CNH DO RESPONSÁVEL	
TERMO DE CIÉNCIA E CONCORDÂNCIA - VAGA SOCIAL	
CERTIDÃO DE NASCIMENTO	



Selecione o tipo de documento na lista suspensa, clique na seta para fazer o upload do arquivo e depois salve.

Dica importante: Verifique cuidadosamente cada informação antes de salvar.
Dados incorretos podem atrasar sua matrícula.

5 -Documentação do Grupo Familiar

Para adicionar pessoas no grupo familiar, clique no ícone "Adicionar Membro".

Atenção: É necessário inserir todas as pessoas que moram na sua residência, incluindo você (o aluno).

Dados socioeconômicos do grupo familiar (inclusive do aluno):

Grupo Familiar: Unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras pessoas que contribuem para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todas moradoras em um mesmo domicílio.

Membros

Nome	Parentesco	Ação
Nenhum registro encontrado.		

Adicionar membro

Diferença entre tipos de vaga:

Alunos de **Vagas Sociais** devem anexar documentação completa de renda do grupo familiar.

Alunos de **Vagas Gerais** precisam cadastrar os dados e anexar apenas RG e CPF do grupo familiar.

Preenchimento Detalhado do Grupo Familiar

Diferença entre tipos de vaga: Alunos de **Vagas Sociais** devem anexar documentação completa de renda do grupo familiar. Alunos de **Vagas Gerais** precisam cadastrar os dados e anexar apenas RG e CPF do grupo familiar.

A Preencha todos os dados

É necessário inserir as informações de **TODOS** os membros, inclusive do aluno. Preencha também dados de rendas complementares **quando aplicável** (pensão, auxílio doença, aluguel recebido, etc.).

Novo Membro

Membro

* Membro:	ALUNO	* Nome:	ALUNA FACULDADE FESA				
* Data de Nascimento:	01/04/1980	* Escolaridade:	ENSINO MEDIO COMPLETO	* Ocupação:	ESTUDANTE	* Renda Mensal:	R\$0,00
* CPF (Marque o campo se não existir):	000.000.000-00	RG:	0000000000000000	Profissão:	ESTUDANTE		

Documentos

Tipo de documento	Arquivo
Selecionar	Tipos de arquivo permitidos: PDF Selecione um arquivo.

Rendas Complementares não indicadas no quadro anterior

Renda Complementar:	Valor Mensal:	Descrição:
Selecionar		

Renda Complementar

Renda Complementar	Valor	Descrição	Ação

Salvar

B Anexe a documentação

Selecione na lista suspensa o tipo de documento, faça o upload do arquivo em formato PDF e salve. Todos os documentos devem estar em PDF.

Documentos

Tipo de documento	Arquivo		
CARTEIRA PROFISSIONAL	Tipos de arquivo permitidos: PDF Selecione um arquivo.		
Selecionar			
CARTERIA PROFISSIONAL			
CERTIDÃO DE CASAMENTO / DIVÓRCIO			
CERTIDÃO DE NASCIMENTO			
CERTIDÃO DE ÓBITO			
RE: CNH			
COMPROVANTE DO BOLSA AUXÍLIO			
CONTRATO DE ESTÁGIO			
CPF			
DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA - PESSOA FÍSICA			
DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA - PESSOA JURÍDICA			
Renda Complementar	Salvar Renda		
	Valor	Descrição	Ação

Nenhum registro encontrado.

C Verifique e edite se necessário

Para editar os dados, clique no ícone do lápis na coluna "Ação". Para excluir um membro, clique no X. Certifique-se de que todos os campos obrigatórios estão preenchidos corretamente.

Dados socioeconômicos do grupo familiar (inclusive do aluno):

Grupo Familiar: Unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras pessoas que contribuem para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todas moradoras em um mesmo domicílio.

Membros

Nome	Parentesco	Ação
ALUNA FACULDADE FESA	ALUNO	✖ Editar / Anexar documento(s)
NOME COMPLETO DA MÃE	MÃE	✖ Editar / Anexar documento(s)
NOME COMPLETO DO PAI	PAI	✖ Editar / Anexar documento(s)

Adicionar membro

Finalização e Envio



Revise tudo

Verifique se todos os campos estão preenchidos e documentos anexados corretamente.



Leia os termos

Faça a leitura do Contrato Particular de Prestação de Serviços e do Termo da LGPD antes de prosseguir.



Confirme e envie

Marque o campo "De acordo e ciente", clique em **Salvar** e depois em **Enviar Formulário**.

Termo de Concordância e Responsabilidade

Declaro sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações fornecidas são fiéis e verdadeiras, não havendo omissões ou dados que possam induzir a equívocos de julgamento e ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE pelo conteúdo deste cadastro. Em caso de incorreções, ante as consequências, comprometo-me a comprovar com documentos a veracidade das informações.

Dessa forma, estou ciente que a bolsa de estudo (vaga) e os benefícios de qualquer natureza concedidos, serão cancelados pela Fundação Salvador Arena, em caso de constatação de falsidade da informação prestada ou de inidoneidade de documento apresentado, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis, de acordo com o disposto no §2º, Artigo 26 da Lei Complementar nº 187/2021, bem como na falta de apresentação dos documentos solicitados pela instituição.

Declaro ainda que estou ciente e de acordo com o Contrato Particular de Prestação de Serviços Educacionais, disponível na área restrita do aluno.

[Salvar](#) [Enviar Formulário](#)

O que acontece depois?

Ao clicar em "Enviar Formulário", seu cadastro de matrícula será automaticamente direcionado para análise das colaboradoras de Registros Acadêmicos.

O retorno sobre sua matrícula será via e-mail — tanto para aprovação quanto para solicitação de correções. O prazo de resposta é de até **10 dias úteis** após o envio da documentação.

